Мариинский Политехнический Техникум	Департамент образования и науки Кемеровской области
	Государственное профессиональное образовательное учреждение "МАРИИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
	Правила внутреннего распорядка
	СМК – Пр-01-09-04-2018 Экземпляр _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.И. Подберезина
«16» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ МПТ
_____ Н.Н. Кожемяко
«16» января 2018 г.
Приказ № 4
от «16» января 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

2018

Содержание

1. Общие положения ……..……..…….....3
2. Основные права и обязанности администрации техникума ……...…….....…....3
3. Основные права и обязанности работников техникума…….....6
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума…….....7
5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха…….....16
6. Поощрения за успехи в работе ……..…….…..……22
7. Трудовая дисциплина…….....22
8. Техника безопасности и производственная санитария…….....24
Лист регистрации изменений …….....54

Обозначения и сокращения:

ГПОУ МПТ, Техникум — Государственное профессиональное образовательное учреждение «Мариинский политехнический техникум»;

ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом действующего трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Коллективного договора ГПОУ МПТ в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда, защита от безработицы, содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст.189).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору техникума (ТК РФ ст.189,190).

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст.189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников техникума в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ ст.190).

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

2.1 Администрация техникума обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Заключать коллективные трудовые договора по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума;
- Разрабатывать Программу развития техникума, обеспечивать ее выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- Принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах), объем заработной платы из бюджета Кемеровской области определяется учредителем;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Закреплять за каждым работником определенное место;
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Внимательно относится к нуждам и запросам работников техникума;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками техникума требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- Обеспечивать младший обслуживающий персонал техникума в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума;
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;

- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума;
- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума и других учебных заведений;
- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству преподавателей и студентов;
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;
- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную, оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзной организацией техникума, а также в соответствии с коллективным договором.

2.2 Администрация техникума имеет право на:

- Управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями организации;
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.

2.4 Администрации техникума запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Во время занятия делать замечания преподавателям по поводу занятия или их работы;
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведении. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1 Работник обязан выполнять:

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья студентов методов обучения. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы. Вести себя достойно, не распространять сведений порочащих честь и достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении техникума (юридического лица). Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума;
- Соблюдать законные права и свободы студентов, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по техникуму. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- Обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений;
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении техникумом в порядке, определяемом его Уставом.

3.3 Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума;
- Удалять студентов с занятий;
- Курить в помещении техникума.

4 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме;

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст.61), один экземпляр трудового договора хранится в техникуме другой у работника.

4.1.3 При приеме на работу (ТК РФ ст.65) и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на должность педагога либо мастера производственного обучения, предъявляет работодателю (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ):

Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ);
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст.69,213; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302 н "Об утверждении

перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (с изменениями и дополнениями);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

При приеме на работу (ТК РФ ст.65) и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу по должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала предъявляет работодателю (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ):

Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ);
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст.69,213; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302 н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (с изменениями и дополнениями);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТК обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5 Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.65).

4.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику в двухдневный срок (ТК РФ ст.68).

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того был ли оформлен прием на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указанно в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, руководителей структурных подразделений техникума – шесть месяцев. (ТК РФ ст.70).

4.1.9 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника новой (ТК РФ ст.66).

4.1.10 Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12 На каждого работника техникума ведется личное дело состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании (или о профессиональной подготовке);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестации;
- один экземпляр письменного трудового договора;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору.

4.1.13 Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14 Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15 О приеме на работу в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17 Сотрудники – совместители, разряд ЕТС (единая тарификационная сетка) которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2 В соответствии с законом администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с техникумом, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст.60).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст.72).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа студентов, групп, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника не позднее чем за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст.77, 78, 79, 80, 81,82, 83, 84);

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенных на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели (ТК РФ ст.80).

4.4.3. при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

4.4.4. независимо от причин прекращения трудового договора, администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях (предусмотренных пунктом статьи ТК РФ или законом «Об образовании») причину послужившую основанием прекращения трудового договора.
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80).
- Выплачивать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. Случаи, когда лица не допускаются к педагогической деятельности, а так же к трудовой деятельности в сфере образования. Воспитания и развития несовершеннолетних

К педагогической деятельности не допускаются лица (ТК РФ ст. 331,351.1):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ; (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической

деятельности. (часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

4.6. Особенности отстранения от работы педагогических работников

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ТК РФ ст.76):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.7. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ).

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для преподавателей техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п.5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

5.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума с учетом мнения профкома (обсуждения на цикловых комиссиях) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшено на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) или часов по учебным планам и программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с этим допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем два месяца.

Если работник не согласен на предложение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст.73).

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией техникума;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляемого уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день, неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора техникума возможны только по взаимному согласию сторон.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, сроком до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагога и в других случаях (ТК РФ ст.74);
- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83);
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям, проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

5.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателей. Учебное расписание составляется согласно учебных планов очного отделения на семестр, заочного отделения на сессию и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.14. Продолжительность учебного часа 45 минут, перерыв между занятиями 5 минут, в течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв для студентов не менее 40 минут.

5.15. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

5.16. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками:

- Первый предупреждающий – за 3 минуты до начала урока;
- Второй о его начале;

По окончании занятия дается один звонок.

5.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания. А так же для обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ, методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствования теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.18. Директор техникума имеет право привлечь преподавателей к дежурству по техникуму.

5.19. Часы свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части, выдается преподавателю проводящему занятия в группе.

5.21.1. За благоустройство в учебных зданиях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части. 5.21.2. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.22. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, дежурная группа и дежурные студенты в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

5.23. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.24. Ключи от всех учебных помещений должны находится у секретаря учебной части или дежурного работника техникума и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителе директора по учебной работе.

5.25. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включая короткие перерывы (перемены).

5.26. Администрация обязана:

- Организовывать учет явки на работу и ухода с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.
- При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.27. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала:

		Рабочие дни	Время начала – окончание работы	Время обеда
Администрация		Пн-Пт	9^{00} – 17^{00}	60 мин.
		Суббота	9^{00} – 14^{00}	----------
Отдел кадров		Пн-Пт	9^{00} – 17^{00}	13^{00}-14^{00} (60 мин.)
		Суббота	9^{00} – 14^{00}	----------
Бухгалтерия		Пн-Пт	8^{00} - 17^{00}	13^{00}-14^{00} (60 мин.)
Библиотека		Пн-Пт	8^{30} – 16^{00}	13^{00}-13^{30} 30 мин.
		Суббота	9^{00} - 14^{00}	----------
Мастера-водители		Пн-Пт	8^{00} - 17^{00}	Обед 60 мин.
Мастерские по дерево - и металлообработки		Пн-Пт	8^{00} - 17^{00}	Обед 60 мин.
Учебно – вспомогательный персонал		Пн-Пт	9^{00} - 17^{00}	Обед 60 мин.
		Суббота	9^{00} - 14^{00}	----------
Столовая	Заведующая столовой	Пн-Пт	8^{00} - 17^{00}	Обед 60 мин.
	Повара и мойщик посуды	Пн-Пт	7^{00} - 16^{00}	Обед 60 мин.
Воспитатели		По графику	16^{30}-9^{00}	Обед 30 мин.
Преподаватели и лаборанты		Согласно расписанию занятий		

5.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком смены, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, при фактической отработки полной ставки при 40 часовой рабочей неделе и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.29. В графике указываются часы рабочего перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с профкомом техникума. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем один месяц до введения его в действие.

5.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) директора техникума.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст.113).

5.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом техникума (ТК РФ ст.99).

5.32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении двух дней подряд, и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа во сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случаях если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала. (ТК РФ ст.123)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ТК РФ ст.126).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством. (ТК РФ ст.124, 125).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем. (ТК РФ ст.128).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст.191):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по техникуму и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники техникума обязаны, подчинятся администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст.192):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст.192).

Так согласно закону РФ «Об образовании» (п.4 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;

- применение, в том числе однократно, методов воспитания студентов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может, осуществляется администрацией техникума без согласия профсоюза.

7.5. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профком, педсовет).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст.193).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не включая время производства по уголовному делу.

7.11 Дисциплинарное расследование нарушения преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течении трех дней со дня его издания (ТК РФ ст.193).

7.14. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст.66).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инстанции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ТК РФ ст.193).

7.16. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся

8 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума, при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда» и иными законодательными актами.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые определены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники техникума должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникумов. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.5. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Лист регистрации ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

№	Факт ознакомления	Дата	Ф.И.О.	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измен нного	Нового	Изъятого			